

Zarządzenie nr 75/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
z dnia 01 października 2020 r.

w sprawie powołania Centrum Komputerowego CYCERON oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi i w strukturze organizacyjnej

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

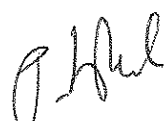
§ 1

1. Likwiduję jednostkę organizacyjną CYCERON.
2. Powołuję Centrum Komputerowe CYCERON.
3. Centrum Komputerowe CYCERON, zwane Centrum CYCERON, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, prowadzącą działalność statutową ASP w zakresie działalności dydaktycznej i innych form kształcenia (edukacji) oraz nauki.
4. CYCERON realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych.
5. Działalnością Centrum CYCERON kieruje kierownik, powołany oraz odwoływany przez Rektora Akademii na wniosek Prorektora ds. kształcenia.
6. Kierownik Centrum CYCERON podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. kształcenia.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 124/2019 z dnia 27 września 2019 roku wprowadza się poniższe zmiany:

- 1) W § 2 w pkt 2 na końcu zdania dopisuje się „z późn. zm.”
- 2) W § 10
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Rektor powołuje trzech prorektorów: Prorektora ds. nauki i ewaluacji, Prorektora ds. kształcenia który jest prorektorem właściwym do spraw studenckich i w zakresie obowiązków, którego znajdują się sprawy doktorantów oraz Prorektora ds. promocji i rozwoju.”
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Powołanie Prorektora ds. kształcenia, wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim i samorządem doktorantów.”
 - c) uchyla się ust. 5.
- 3) Zmianie ulegają w treści całości Regulaminu organizacyjnego nazwy funkcji prorektorów we właściwych formach gramatycznych:
 - 1) „Prorektora ds. ewaluacji i badań naukowych” na „Prorektora ds. nauki i ewaluacji”,
 - 2) „Prorektora ds. różnych form kształcenia” na „Prorektora ds. kształcenia”,
 - 3) „Prorektora ds. rozwoju i promocji” na „Prorektora ds. promocji i rozwoju”.
- 4) W § 11
 - a) uchyla się lit. e w pkt 1,



- b) uchyla się lit. f w pkt 1,
c) pkt 7 otrzymuje brzmienie
„7) koordynuje przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie powierzonych mu zadań;
- 5) W § 12
a) w pkt 1) lit a otrzymuje brzmienie:
„a) organizację, funkcjonowanie i realizację kształcenia w Akademii we wszystkich jego formach, w tym również na studiach podyplomowych i kursach”.
b) w pkt 1 w lit. g tiret drugie otrzymuje brzmienie:
„- systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;”
c) w pkt 1 bezpośrednio po lit. g dodaje się lit. h w brzmieniu:
„ h) funkcjonowanie Szkoły doktorskiej, prowadzenie kształcenia w ramach tej Szkoły oraz przebieg procesu rekrutacji;”
d) bezpośrednio po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) koordynuje przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie powierzonych mu zadań;”
- 6) W § 13
w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) organizację cyklicznych edycji konkursów i imprez realizowanych przez Akademię;”
- 7) W § 36 bezpośrednio po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. W zakresie prowadzenia archiwum:
1) przyjmowanie akt i dokumentów związanych z działalnością Akademii do archiwum oraz ich opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie;
2) udostępnianie zbiorów dla celów służbowych, emerytalno-rentowych i naukowo-badawczych;
3) przeglądanie zbiorów oraz ich brakowanie i likwidacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie realizowanych zadań.”
- 8) W § 44 uchyla się pkt 6.
9) § 45 otrzymuje brzmienie:
„§ 45 **Prorektorowi ds. nauki i ewaluacji** podlegają:
1) Prorektorat – wspólny dla wszystkich Prorektorów;
2) Biuro ds. nauki i ewaluacji;
3) Komisja ds. badań naukowych;
4) Komisja ds. ewaluacji uczelni;
5) Centrum Transferu Technologii;
6) Biuro ds. stopni.”
- 10) § 46 otrzymuje brzmienie:
„§ 46 **Prorektorowi ds. promocji i rozwoju** podlegają:
1) Prorektorat;
2) Dział Promocji;
- Centrum Promocji Mody;

- 3) Centrum Nauki i Sztuki;
 - Koordynator ds. edukacji i promocji kultury;
 - Biuro wydawnictw;
 - Zespół ds. Digitalizacji i Dokumentacji Fotograficznej;
 - Biblioteka (§ 35);
 - Archiwum zbiorów (§ 36);
- 4) Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej."
- 11) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47 **Prorektorowi ds. kształcenia** podlegają bezpośrednio:

 - 1) Prorektorat;
 - 2) Dział Nauczania;
 - 3) Szkoła doktorska:
 - Dyrektor szkoły doktorskiej;
 - Stanowisko ds. obsługi doktorantów.
 - 4) Studium Studiów Podyplomowych:
 - Stanowisko ds. obsługi studium studiów podyplomowych;
 - 5) Biuro Karier;
 - 6) Centrum Komputerowe Cyceron - CENTRUM CYCERON
- 12) W § 53 uchyla się ust. 4.
- 13) Uchyla się § 56.
- 14) Bezpośrednio po § 60 dodaje się § 60¹ w brzmieniu:

„§ 60¹ Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:

 - 1) bieżące nadzorowanie funkcjonowania systemu oceny jakości kształcenia;
 - 2) doskonalenie procedur i narzędzi monitorowania jakości kształcenia;
 - 3) koordynowanie prac i współdziałanie z jednostkami Akademii w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia.
 - 4) przygotowanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
 - 5) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Akademii w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia.”
- 15) Bezpośrednio po § 60¹ dodaje się § 60² w brzmieniu:

„§ 60² Do zakresu zadań Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami należy w szczególności:

 - 1) reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnościami (studentów, doktorantów) przed organami uczelni, nauczycielami akademickimi i na zewnątrz;
 - 2) rozpoznawanie problemów, potrzeb, oczekiwań osób z niepełnosprawnościami i pomoc w skutecznym ich rozwiązywaniu;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
 - 4) pomoc w dostosowaniu formy egzaminów do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 5) pełnienie dyżuru dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami – celem pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów;
 - 6) organizowanie zindywidualizowanych form wsparcia umożliwiającego korzystny przebieg studiów;

- 7) pozyskiwanie we współpracy z Działem Księgowości środków finansowych , w tym udział w pisaniu wniosków do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie, pozwalających podjąć w szerszym zakresie działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 8) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Akademii w zakresie wspierania studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.”
- 16) Bezpośrednio po § 60² dodaje się § 60³ w brzmieniu:
„§ 60³ Do zadań Rzecznika ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w szczególności należy:
- 1) podejmowanie działań na rzecz równego traktowania i wyrównywania szans dla całej wspólnoty Akademii oraz działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania m.in. ze względu na płeć, orientację seksualną, wiek, pochodzenie etniczne, wyznanie, poglądy polityczne czy przynależność związkową;
 - 2) inicjowanie, promowanie i prowadzenie działań (w tym edukacyjnych, m.in. szkolenia, seminaria) przeciw dyskryminacji oraz na rzecz równego traktowania;
 - 3) udział w wdrażaniu procedur przeciwdziałania dyskryminacji w Akademii;
 - 4) reagowanie na przypadki dyskryminacji, uruchomienie przewidzianych dla Rzecznika procedur antydyskryminacyjnych i przeciwdziałających nierównemu traktowaniu;
 - 5) zajmowanie stanowiska lub wyrażanie opinii w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego;
 - 6) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Akademii w zakresie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji.”
- 17) § 61 otrzymuje brzmienie:
„§ 61 Do zakresu zadań **Prorektoratu** w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie, rozdzielanie, opracowanie spraw i korespondencji wpływającej do i wychodzącej od Prorektorów;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektorów;
 - 3) obsługa gości Prorektorów;
 - 4) przygotowanie korespondencji, pism i dokumentów służbowych w zakresie spraw będących w kompetencji Prorektorów;
 - 5) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektorów.
- 18) Bezpośrednio po § 61 dodaje się § 61¹ w brzmieniu:
„§ 61¹ Do zadań **Biura ds. Nauki i Ewaluacji** należy w szczególności:
- 1) W ramach obowiązków związanych z obsługą administracyjną w zakresie działalności naukowej w szczególności:
 - a) organizacja, koordynacja oraz rozliczanie prac w zakresie badań naukowych;
 - b) pomoc w opracowaniu wniosków o środki finansowe na projekty badawcze i realizacje badań naukowych, ich przyjmowanie, sprawdzanie pod kątem formalnym i prowadzenie ewidencji tych dokumentów;
 - c) prowadzenie bazy danych zespołów badawczych Akademii;
 - d) ewidencjonowanie dorobku naukowego i artystycznego pracowników naukowo-dydaktycznych Akademii;

- e) wyszukiwanie, gromadzenie i znajomość aktualnych przepisów prawnych regulujących zasady finansowania badań naukowych i działalności naukowej szkół wyższych,
 - f) opracowywanie materiałów informacyjnych dot. badań naukowych i działalności w zakresie naukowym zamieszczanych na stronie internetowej Akademii oraz przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach promocyjnych;
 - g) prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie.
 - h) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w realizacji działań w zakresie szkolnictwa wyższego.
- 2) W zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej ewaluacji jakości działalności naukowej Akademii w szczególności:
- a) organizacja posiedzeń i spotkań ustalonych przez Przewodniczącego Komisji ds. Ewaluacji Uczelni;
 - b) sporządzanie notatek z posiedzeń i spotkań Komisji ds. Ewaluacji Uczelni;
 - c) ewidencjonowanie dorobku naukowego/artystycznego pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych Akademii;
 - d) prowadzenie bazy danych dotyczących przygotowania do ewaluacji działalności naukowej, w tym zestawień rankingów i analiz związanych z kategoryzacją Akademii oraz współpraca z koordynatorami kierunków w tym zakresie;
 - e) gromadzenie i przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań."
- 19) Uchyła się § 64.
- 20) § 65 otrzymuje brzmienie:
 „ § 65 Do zadań **Biura ds. Stopni** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń, przygotowywanie kart do głosowania na posiedzenia Rady ds. stopni;
 - 2) obsługa administracyjna komisji doktorskich i komisji habilitacyjnych;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie zgodności dokumentacji kandydata dot. postępowania o nadanie stopnia doktora z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie umów z uczelniami dla kandydatów spoza Akademii;
 - 5) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji w sprawach realizowanych działań;
 - 6) sporządzanie umów z członkami komisji habilitacyjnych, kompletowanie i przesyłanie dokumentów do recenzji;
 - 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań;
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami do archiwum Akademii."
- 21) W § 66 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 „2) organizacja cyklicznych edycji konkursów: Sztuki Piękne, Projekt, Prime Time Łódź Young Fashion, Festiwal Eco Make, w tym:"
- 22) W § 67:
- a) Bezpośrednio po ust. 1 dodaje się ust. 1 a w brzmieniu:
 „1a. Do zakresu zadań **Biura Wydawnictw** należy prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby ASP w Łodzi , a w szczególności:
- 1) współudział w opracowywaniu strategii wydawniczej Akademii;

- 2) przygotowywanie i realizacja planów wydawniczych w oparciu o strategię wydawniczą ASP;
 - 3) prowadzenie prac redakcyjnych i korektorskich;
 - 4) nadzorowanie przebiegu etapów produkcyjnych wydawnictw;
 - 5) koordynacja prac osób zaangażowanych w poszczególne etapy projektu wydawniczego;
 - 6) nawiązywanie kontaktów i nadzorowanie procesu zawierania umów z podwykonawcami projektów wydawniczych;
 - 7) przygotowywanie kalkulacji i planowanych kosztów projektów wydawniczych;
 - 8) organizacja zasobów niezbędnych do realizacji zleconych projektów wydawniczych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
 - 9) opracowanie strony internetowej z e-publikacjami;
 - 10) prowadzenie archiwum plików otwartych;
 - 11) nadzór nad prawami autorskimi."
- b) pkt 4 w ust. 2 otrzymuje brzmienie
 „4) współpraca w prowadzeniu katalogów w postaci cyfrowej i tradycyjnej oraz prezentacji Akademii na różnych nośnikach;”
- 23) Bezpośrednio po § 69 dodaje się § 69¹ w brzmieniu:
 „§ 69¹ Do zakresu zadań **Stanowiska ds. obsługi doktorantów** należy w szczególności:
- 1) organizacja i obsługa administracyjna Szkoły doktorskiej;
 - 2) organizacja rekrutacji do Szkoły doktorskiej;
 - 3) obsługa doktorantów w zakresie toku kształcenia;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji papierowej i elektronicznej przebiegu kształcenia doktorantów w Szkole doktorskiej,
 - 5) wydawanie legitymacji doktorantom;
 - 6) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z prawidłowym przebiegiem kształcenia i działalności naukowej Szkoły doktorskiej;
 - 7) obsługa administracyjna komisji przyznających stypendia doktoranckie.”
- 24) Bezpośrednio po § 71 dodaje się § 71¹ w brzmieniu:
 „§ 71¹ 1. **Centrum Komputerowe CYCERON**, zwane Centrum CYCERON, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, prowadzącą działalność statutową ASP w zakresie działalności dydaktycznej i innych form kształcenia (edukacji) oraz nauki.
2. Centrum CYCERON realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych.
 3. Działalnością Centrum CYCERON kieruje kierownik, powołany oraz odwoływany przez Rektora Akademii na wniosek Prorektora ds. kształcenia.
 4. Kierownik Centrum CYCERON podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. kształcenia.”
- 25) Bezpośrednio po § 71¹ dodaje się § 71² w brzmieniu:
 „§ 71² Do zadań **Centrum Komputerowego CYCERON** w szczególności należy:

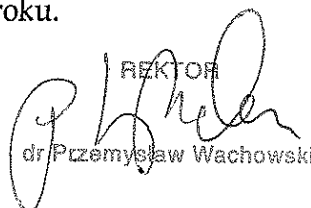
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów, słuchaczy Studiów Podyplomowych Akademii, których celem jest przekazywanie wiedzy i umiejętności z zakresu technik informatycznych i narzędzi cyfrowych służących wspomaganie projektowania artystycznego i wdrażaniu poznanych technologii w działalności gospodarczej i biznesowej;
 - 2) promocja i upowszechnienie osiągnięć artystycznych i/lub naukowych, a także techniki w zakresie nowych technologii i projektów badawczych o charakterze artystyczno-naukowym, w szczególności powstałych w Akademii;
 - 3) szkolenia i doksztalcenie kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej lub badawczej z wykorzystaniem nowych technologii i w oparciu o wiedzę pozyskaną w pracach badawczych, artystycznych i/lub naukowych;
 - 4) prowadzenie działań edukacyjnych oraz innych form kształcenia dla dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie zdobywania kompetencji projektowo-warsztatowych przy wykorzystaniu multimedialnych technologii cyfrowych;
 - 5) udostępnianie technologii i sprzętu oraz udzielanie pomocy pracownikom i studentom Akademii prowadzącym prace badawcze i rozwojowe w ramach działalności artystycznej lub naukowej uczelni."
- 26) W § 72:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) prowadzenie rejestru i rozsyłanie zawieranych przez Akademię umów, w tym: umowy kosztowe, umowy baretowe, umowy przychodowe, porozumienia i umowy o współpracy;”
 - b) bezpośrednio po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) obsługa platformy ePUAP.”
- 27) Bezpośrednio po ust. 3 w § 74 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Do zakresu zadań **Biura ds. Zaopatrzenia** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i realizacja zamówień zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Akademii w materiały biurowe, formularze, druki oraz dokonywanie innych zakupów na potrzeby dydaktyczne i administracyjne;
 - 2) zakup, ewidencja i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej na potrzeby pracowników Akademii;
 - 3) prowadzenie magazynu materiałów gospodarczych Akademii.”
- 28) Uchyła się § 77.

§ 3

1. Zmianie ulega Wykaz wydziałów i podporządkowanych wydziałom jednostek organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ASP w Łodzi. Zmiana Wykazu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zmianie ulega Schemat organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego ASP w Łodzi. Zmiana Wykazu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 października 2020 roku.

REKTOR

 dr Przemysław Wachowski



**WYKAZ WYDZIAŁÓW I PODPORZĄDKOWANYCH WYDZIAŁOM
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI**

WYDZIAŁ SZTUK PROJEKTOWYCH

INSTYTUT UBIORU

Pracownia Projektowania Ubioru I
Pracownia Projektowania Ubioru II
Pracownia Projektowania Ubioru III
Pracownia Projektowania Ubioru Dzianego
Pracownia Projektowania Obuwia i Akcesoriów
Pracownia Bielizny i Ubioru Rekreacyjnego
Pracownia Kształtowania Formy Ubioru
Pracownia Projektowania Ubioru Sportowego i Specjalistycznego
Pracownia Kostiumu Scenicznego i Filmowego
Warsztaty

INSTYTUT BIŻUTERII

Pracownia Projektowania Form Złotniczych
Pracownia Projektowania Form Złotniczych – studia I stopnia
Pracownia Interdyscyplinarnych Działań Wizualnych
Pracownia Biżuterii
Pracownia Emalii
Pracownia Medalierstwa
Pracownia podstaw Projektowania Biżuterii
Warsztaty

INSTYTUT TKANINY I STYLIZACJI WNĘTRZ

Pracownia Tkaniny Dekoracyjnej
Pracownia Tkaniny Eksperymentalnej
Pracownia Obiektu do Wnętrz, Dywan i Gobelin
Pracownia Komputerowego Wspomagania Projektowania
Pracownia Propedeutyki Dywanu Przemysłowego
Pracownia Druku I
Pracownia Druku II
Pracownia Mediów Dekoracji Tkanin
Pracownia Tkaniny Unikatowej
Pracownia Papieru
Pracownia Stylizacji Wnętrz
Warsztaty

INSTYTUT WZORNICTWA

Pracownia Kreacji Artystycznej
Pracownia Projektowania Systemów Wzorniczych



Pracownia Rozwoju Nowego Produktu
Pracownia Ergonomii Projektowej
Pracownia Projektowania Produktu
Pracownia Modelowania Procesów Użytkowych
Pracownia Podstaw i Metodyki Projektowania
Pracownia Procesów Projektowych
Pracownia Projektowania Informacji
Pracownia Projektowania Struktur Wizualnych
Pracownia Projektowania Społecznego
Pracownia Semiotyki Formy
Pracownia Projektowania Typografii Produktu
Pracownia Techniki Prezentacyjnych
Pracownia Projektowania Zrównoważonego

INSTYTUT ARCHITEKTURY WNĘTRZ

Pracownia Działania Artystyczne dla Wnętrz
Pracownia Działania Artystyczne dla Krajobrazu
Pracownia Projektowania Przestrzeni dla Rozrywki i Rekreacji
Pracownia Projektowania
Pracownia Projektowania Przestrzeni Publicznych i Struktur Wielkopowierzchniowych -
Pracowni Projektowania Wnętrz w Obiektach Historycznych
Projektowania Wnętrz Uniwersalnych
Pracownia Podstaw Projektowania Wnętrz Mieszkalnych
Pracownia Projektowania Przestrzeni Performatywnych
Pracownia Projektowania Przestrzeni i Obiektów Wirtualnych dla Gier

W ramach Instytutu Wzornictwa i Instytutu Architektury Wnętrz:
Warsztaty

INSTYTUT PROJEKTOWANIA GRAFICZNEGO

Pracownia Projektowania Plakatu
Pracownia Projektowania Grafiki Multimedialnej
Pracownia Projektowania Grafiki Przestrzennej i Plakatu
Pracownia Projektowania Grafiki Wydawniczej i Typografii Mediów Cyfrowych
Pracownia Projektowania Informacji Wizualnej
Pracownia Projektowania Krojów Pism i Kaligrafii
Pracownia Grafiki Ilustracyjnej
Pracownia Podstaw Projektowania Graficznego

WYDZIAŁ SZTUK PIĘKNYCH

INSTYTUT MALARSTWA I RYSUNKU

KATEDRA MALARSTWA

Pracownia Malarskich Transpozycji Widzenia
Pracownia Malarstwa Klasycznego
Pracownia Przestrzeni Eksperymentu Malarskiego
Pracownia Formy Malarskiej
Pracownia Obrazu
Pracownia Malarstwa Studyjnego
Pracownia Imperatywu Malarskiego
Pracownia Malarstwa, Inspiracje Rzeczywistością
Pracownia Semantyki Obrazu
Pracownia Malarstwa i Działań Interdyscyplinarnych
Pracownia Działań Malarskich w Przestrzeni Publicznej
Pracownia Technologii Malarstwa
Pracownia Doświadczeń Malarskich

KATEDRA RYSUNKU

Pracownia Rysunku Progresywnego
Pracownia Rysunku Realistycznego
Pracownia Rysunku i Technik Ilustracyjnych
Pracownia Form Rysunkowych
Pracownia Rysunku Użytkowego
Pracownia Podstaw i Autonomii Rysunku
Pracownia Konceptu Rysunkowego
Pracownia Rysunku. Od Studium do Eksperymentu

INSTYTUT RZEŻBY

Pracownia Obiektu Artystycznego
Pracownia Działań Interaktywnych i Site Specific
Pracownia Rzeźby Kameralnej
Pracownia Działań Przestrzennych w Architekturze
Pracownia Rzeźby i Działań w Przestrzeni Intermedialnej
Pracownia Rzeźby i Kreacji Przestrzeni
Pracownia Rzeźby Autonomicznej

ZAKŁAD PROPEDEUTYKI RZEŻBY

Pracownia Podstaw Rzeźby
Warsztaty
Warsztat metalu
Warsztat drewna
Warsztat ceramiki
Warsztat szkła
Warsztat kamienia

INSTYTUT GRAFIKI ARTYSTYCZNEJ

Pracownia Sitodruku

Pracownia Technik Cyfrowych

Pracownia Technik Drzeworytniczych i Książki Artystycznej

Pracownia Technik Litograficznych

Pracownia Technik Łączonych

Pracownia Technik Wkłęśłodrukowych

Pracownia Podstaw Grafiki Warsztatowej

KATEDRA KOMPOZYCJI

Pracownia Obrazu Cyfrowego

Pracownia Obrazu w Przestrzeni

Pracownia Podstaw Kompozycji I

Pracownia Podstaw Kompozycji II

Pracownia Podstaw Kompozycji III

Pracownia Kompozycji

Pracownia Podstaw Mediów Cyfrowych

INSTYTUT FOTOGRAFII I MULTIMEDIÓW

Pracownia Działań Konceptualnych

Pracownia Działań Fotograficznych

Pracownia Obrazowania Fotograficznego

Pracownia Dokumentu Fotograficznego

Pracownia Multimediów

Pracownia Fotografii Reklamowej

Pracownia Audiosfery

Warsztaty

INSTYTUT ANIMACJI I GIER

Pracownia Cyfrowej Edycji Obrazu

Pracownia Grafiki Animacyjnej

Pracownia Animowanych Struktur Wizualnych

Pracownia Filmu Animowanego

Pracownia Podstaw Animacji

Pracownia Animacji Lalkowej

Pracownia Intermedialnych Działań na Płaszczyźnie

Pracownia Plastyki Obrazu Filmowego

Pracownia Realizacji Filmowej i Telewizyjnej

Pracownia Ilustracji, Komiksu i Preprodukcji Gier i Filmów

Pracownia Rysunku Konceptyjnego i Storyboardu

INSTYTUT EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

Pracownia Praktyki i Teorii Koloru

Pracownia Projektów i Działań Rysunkowych

Pracownia Interpretacji Druku

Pracownia Intermedialnych Działań Edukacyjnych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2020 Rektora ASP w Łodzi
zmieniający Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ASP w Łodzi

Pracownia Intermediów

Pracownia Kompozycji Intermedialnej

Pracownia Scenografii Filmowej

Pracownia Scenografii i Kostiumu

Pracownia Dramaturgii Światła w Filmie, Teatrze i Telewizji

Pracownia Teorii i Praktyki Scenograficznej

Warsztaty

ZAKŁAD TEORII I HISTORII SZTUKI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. F. ...', is located in the upper right quadrant of the page.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI**

